



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ESTUDANTIL - PROGEST**

**M I N U T A D E R E G I M E N T O**

**TÍTULO I**

Da Gestão Estudantil e seus fins

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Gestão Estudantil (PROGEST) tem a missão de incentivar, apoiar, orientar e acompanhar, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos, Departamentos Administrativos e Órgãos Suplementares, o estudante, em suas múltiplas demandas, no decorrer de sua trajetória Estudantil, através de ações afirmativas de permanência nas áreas social, técnico-científica, cultural, política e esportiva.

Art. 2º - Compete ainda elaborar programas, projetos e convênios junto a instituições públicas e privadas visando à obtenção de recursos que permitam a implantação de ações afirmativas que visem o bem estar da comunidade estudantil da UFRPE.

**TÍTULO II**

Da Estrutura Administrativa

Art 3º - A Pró-Reitoria de Gestão Estudantil tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenadorias

- a) Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência (CAAP)
- b) Coordenadoria de Apoio Psicossocial (COAP).
- c) **Coordenadoria de Gestão de Residência Universitária (CGR)**
- d) **Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Restaurante Universitário (CGARU)**
- e) Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer (CEFIL)

## II – Apoio Administrativo

### a) Secretaria Administrativa

### b) Secretarias Administrativas das Coordenadorias

## TÍTULO III

### Da Administração

Art. 4º – A Pró-Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor, escolhido e nomeado pelo Reitor com o referendado do Conselho Universitário (CONSU), cujas atribuições estão previstas no Artigo 26 do Regimento Geral.

Parágrafo Primeiro – As Coordenadorias são dirigidas por um professor ou técnico especializado de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Parágrafo Segundo – O Coordenador de Ações Afirmativas de Permanência é o eventual substituto do Pró-Reitor em suas faltas e impedimentos.

Parágrafo Terceiro – Nas faltas e impedimentos simultâneos do Pró-Reitor e do Coordenador de Ações Afirmativas de Permanência, o Pró-Reitor indicará um dos Coordenadores das demais Coordenadorias como eventual substituto.

## CAPÍTULO I

### Da Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência

Art. 5º - A Coordenadoria de Ações Afirmativas de Permanência (CAAP) tem por finalidade apoiar ao estudante orientando-o quanto aos meios de resolver as dificuldades encontradas na vida Estudantil, proporcionando melhores condições de vida universitária e tem as seguintes atribuições:

a) Ser responsável, juntamente com as outras Coordenadorias, pela concessão de Bolsa de Permanência (BP) a estudantes regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da UFRPE com dificuldades sócio-econômicas e preferencialmente com rendimento acadêmico satisfatório.

- b) Seguir a recomendação de que a concessão da Bolsa de Permanência tenha como contrapartida o desenvolvimento de atividades de natureza técnica, científica ou administrativa nos diferentes setores da Universidade e das suas Unidades Acadêmicas, procurando, sempre que possível, compatibilizar a natureza da atividade com a área de formação do aluno.
- c) Apoiar e coordenar, a participação de estudantes dos cursos de graduação da UFRPE em eventos técnico-científicos, culturais, políticos e esportivos.
- d) Implantar, de forma articulada com as demais Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos, Departamentos Administrativos e Órgãos Suplementares, programas e projetos que visem a permanência dos estudantes dos diversos cursos.
- e) Promover eventos (palestras, seminários, oficinas, exibição de filmes, debates, etc.) voltados para a preparação de estudantes de escolas públicas para o Concurso Vestibular.
- f) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento do desempenho dos estudantes bolsistas e de avaliação de medidas adotadas, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.
- g) Coordenar as solenidades pertinentes à Colação de Grau com a colaboração dos demais Coordenadores e servidores da PROGEST.

## **Capítulo II**

### **Da Coordenadoria de Apoio Psicossocial**

Art. 6º. A Coordenadoria de Apoio Psicossocial (COAP) tem atuação no processo ensino-aprendizagem, diagnosticando problemas e obstáculos que interfiram na integração do aluno à vida Estudantil, programando procedimentos de ordem psicossocial, médico e odontológico, que envolvam a instituição visando o equacionamento e tem as seguintes atribuições:

- a) Manter atendimento psicológico, individual e em grupo, aos universitários que demandam esse tipo de intervenção nas esferas de aprendizagem, relacionamento acadêmico e orientação profissional com forte enfoque preventivo.

- b) Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de assistência psicossocial conjuntamente com as comunidades estudantil e universitária.
- c) Apoiar o processo de seleção dos alunos candidatos ao programa Bolsas de Permanência, acesso ao Restaurante Universitário e ao Programa Residência Estudantil.
- d) Acompanhar estudantes provenientes de classe social menos favorecida, com evidente iminência de abandonar seus estudos, face às dificuldades de ordem econômica, social e emocional.
- e) Implantar e gerenciar o programa de acompanhamento de egressos.
- f) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento do desempenho dos estudantes atendidos, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.

### **Capítulo III**

#### **Da Coordenadoria de Gestão das Residências Universitárias**

Art.7º. Cabe a Coordenadoria de Gestão de Residência Universitária (CGR) atuar junto as Residências Universitárias e ao corpo discente desenvolvendo as seguintes atribuições:

- a) Ser responsável pelo processo de seleção dos candidatos às Residências Universitárias.
- b) Gerenciar a moradia para estudantes de ambos os sexos, provenientes de famílias de baixa renda do interior de Pernambuco ou de outros estados, regularmente matriculados em um dos cursos de graduação da UFRPE e selecionados mediante avaliação sócio-econômica.
- c) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento do desempenho dos estudantes atendidos pelo Programa Residência Estudantil, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.

### **Capítulo IV**

#### **Da Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Restaurante Universitário**

Art.8º. A Coordenadoria de Gestão de Alimentação e Restaurante Universitário (CGARU) deve desenvolver ações de gerenciamento e supervisão relativas ao bom funcionamento do Restaurante Universitário e tem as seguintes atribuições:

a) Supervisionar o Restaurante Universitário quanto às ações relativas ao preparo e distribuição de refeições à comunidade universitária, zelando pelo fornecendo refeições com cardápio seguro e de qualidade.

b) Acompanhar as atividades de bolsistas de Apoio Acadêmico e/ou estagiários vinculados a atividades gastronômicas no Restaurante Universitário.

c) Supervisionar as instalações estruturais, de equipamentos, de higiene e segurança alimentares do Restaurante Universitário.

d) Gerenciar o controle de acesso ao Restaurante Universitário e fornecer relatórios periódicos à PROGEST.

e) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento do desempenho dos estudantes atendidos pelo Restaurante Universitário, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.

## **Capítulo V**

### **Coordenadoria de Educação Física, Desportos e Lazer**

Art.9º – A Coordenadoria de Educação Física, Desporto e Lazer (CEFIL) tem a missão de implementar e desenvolver ações afirmativas junto a comunidade universitária de apoio ao ensino, pesquisa e extensão universitária, no âmbito da Educação Física, Desportos e Lazer e tem as seguintes atribuições:

a) Ser responsável por integrar a Instituição e a sociedade, por meio de promoções de competições, cursos de iniciação esportiva e outros.

- b) Incentivar à comunidade universitária a prática de esportes e atividades de lazer junto às Associações Atléticas promovendo os Jogos Internos na UFRPE visando participação em Jogos Universitários Pernambucanos e Brasileiros.
- c) Dar cumprimento às determinações legais, relacionadas com a Educação Física Desportiva e Recreativa, que integra como atividade curricular regular, o currículo dos cursos do sistema de ensino superior.
- d) Programar as atividades de natureza desportiva e atividades afins, preferentemente as que conduzam à manutenção da performance humana, promoção da saúde e bem-estar, além de promover a integração do estudante com a comunidade universitária e do entorno da UFRPE.
- e) Promover a inserção de jovens, adultos e idosos, das diversas comunidades do entorno da UFRPE, as várias modalidades esportivas.
- f) Viabilizar convênios com associações de moradores do entorno da UFRPE para realização das atividades esportivas, recreativas e de lazer.
- g) Fortalecer ações educativas que integram a cultura esportiva a diversas formas de atendimento pessoal e social, voltado às pessoas portadoras de deficiências (P.P.Ds.) proporcionando a essas pessoas e seus familiares e/ou cuidadores, o acesso à prática esportiva.
- h) Implantar a prática da Ginástica Laboral, com atividades de prática corporal voltada para o trabalhador, em seu ambiente ocupacional e destinada a melhorar sua qualidade de vida e seu bem-estar, através da redução do estresse cotidiano e de problemas oriundos das doenças ocupacionais permitindo a promoção do bem-estar no ambiente de trabalho.
- i) Produzir, após o término de cada ano letivo, relatório de acompanhamento das ações no âmbito da Educação Física, Desporto e Lazer: desenvolvidas pela comunidade acadêmica e a do entorno social, com indicação de iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da ação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Secretarias Administrativas**

Art. 10 – A PROGEST terá uma Secretaria Administrativa responsável pelas atividades de apoio administrativo da Pró-Reitoria, coordenada pelo Secretário, servidor técnico- administrativo designado pelo Pró-Reitor de Gestão Estudantil.

Art. 11 – Cada Coordenadoria terá uma Secretaria Administrativa responsável pelas atividades de apoio exercidas por servidor administrativo designado pelo respectivo Coordenador.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 12 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Gestão Estudantil.

Art. 13 – O presente Regimento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação em substituição ao Regimento aprovado pela Resolução n. 185/2006-CONSU.